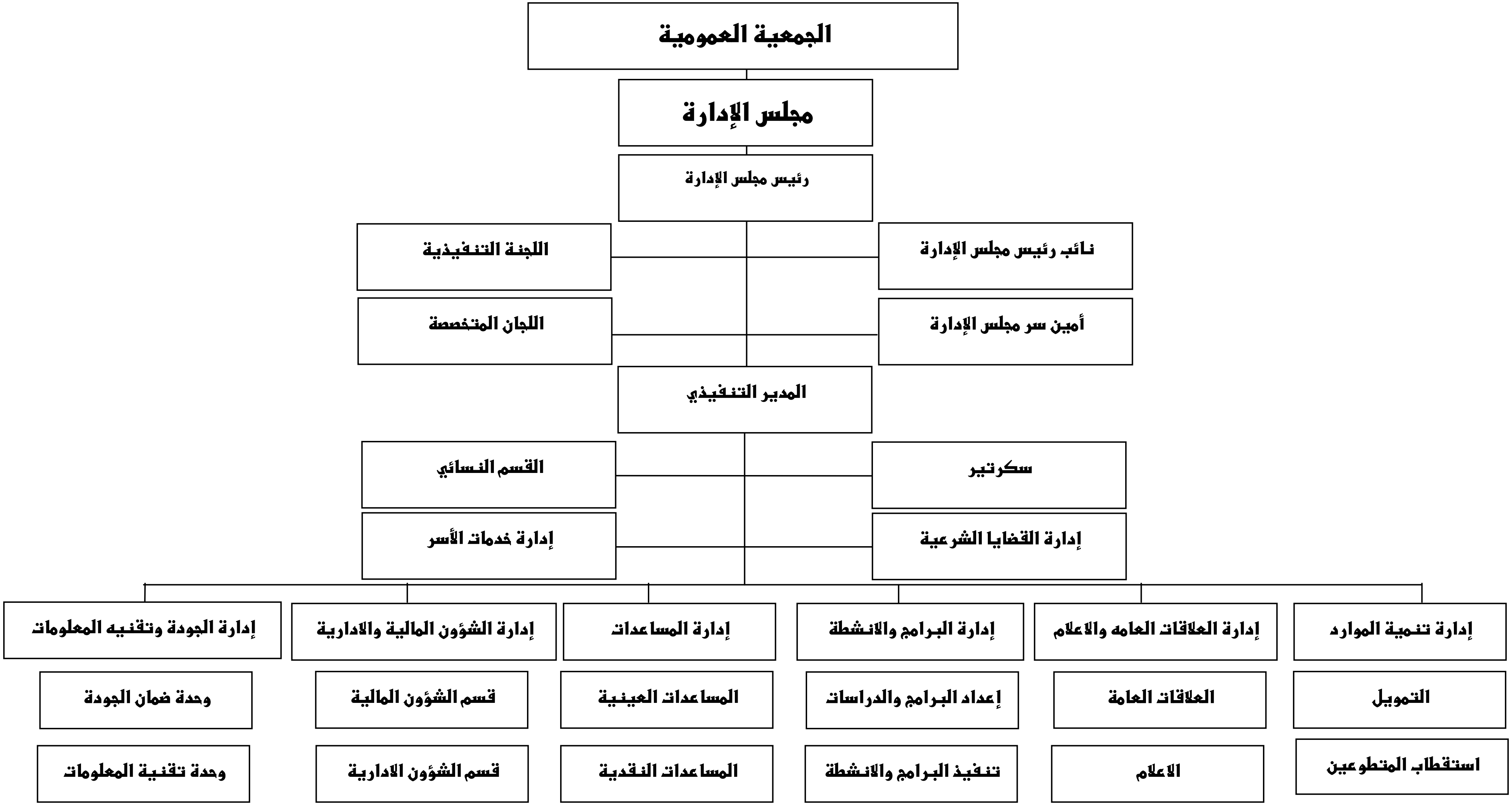
المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإجتماعية
المديرية العامة للشؤون الإجتماعية بمنطقة القصيم
الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمذنب

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Social Affairs
Directorate General for Social Affairs in Qassim
Charity Committee for Orphans Care in Methnab

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمذنب



أولاً : مهام الجمعية العمومية :

(١)عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية :

- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية السنة المنتهية ومناقشته .
- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية ، وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية، إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها ، وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما يراه بشأنه .

(٢)عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر المواضيع التالية :

- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .
- حل الجمعية ، أو دمجها في جمعية أخرى ، أو اندماج أخرى فيها .
- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد عضويتهم أو إنهائها .
- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
- أية أمور طارئة – غير ما يذكر – تستوجب عقد اجتماع طارئ .

ثانياً : مهام مجلس الإدارة وأعضائه :

١) مجلس إدارة الجمعية :

هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي :

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة .
- مباشرة العلاقة الخارجية وشؤونها .
- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية .

- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها – إن وجدت – ومشروعات تطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها ، وما يتطلبه ذلك من التقاعد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين .
- إدارة ممتلكات الجمعية ، وأموالها ، والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك .
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها ، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- دراسة الميزانية العمومية ، والحسابات الختامية للجمعية ،وإعداد تقرير عنها ، وتولي مناقشتها الجمعية العمومية .
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية ، وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية ، أمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج الحاجة لذلك .
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات .

٢) أعضاء مجلس الإدارة :

(أ) رئيس مجلس الإدارة

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة .

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية .

المهام التفصيلية :

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها .
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
- إقرار جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة .
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك .
- فرض أصول المناقشة الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات .

- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية .
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال زوار الجمعية وتعريفها بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية .
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها .
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة .
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية .

(ب) واجبات وصلاحيات نائب الرئيس .

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة .

(ج) أمين الصندوق :

- الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس .

المهام التفصيلية :

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعه منه ، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة .
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية .
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .

- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

ثالثاً : مهام اللجان :

تقوم اللجان المختصة بدلاً من الإدارات أو الأقسام بدعم المدير التنفيذي وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقاً لنشاط كل لجنة على النحو التالي :

اللجنة التنفيذية :

الهدف العام : تعين بقرار من مجلس الإدارة وتمتع بمرونة في الحركة وسرعة في الالتئام واتخاذ القرارات (بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة) والتي قد لا تحتمل التأجيل لحين دعوة المجلس بالكامل لاجتماعات دورية .تتكون اللجنة التنفيذية من عدد محدود من أعضاء من مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم ،ويعين المجلس رئيس اللجنة .

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة

المهام الموكلة للجنة التنفيذية :

- متابعة تهيئة النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة .
- مناقشة أية أمور مالية تقع ضمن اختصاصها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك ضرورياً .
- رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسباً من الاستثمار لتنمية موارد الجمعية .
- اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقاً .

لجنة البرامج والأنشطة:

الهدف العام :

الإشراف على وضع ومتابعة وتنفيذ خطط المشروعات المتخصصة مع المدير التنفيذي والإدارات المعنية الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

- التخطيط والمتابعة لكافة الأعمال الفنية من خلال المراحل الأولى للمشروعات وبالاستعانة بالاستشاريين والخبراء في مختلف المجالات أو في المراحل المتقدمة .

- تأهيل جهات الخبرة والاستشاريين الخارجيين ومتعهدي الأعمال والتحقق من استيفائهم لكافة متطلبات إشغال المهمات والأعمال المطلوبة وتقييم أدائهم ومتابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة وفقاً لأفضل المواصفات وضمن جدول التنفيذ المحددة ، ويضمن جودة العمل وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد .
- تقديم المشورة الفنية للجان المتخصصة من خلال المشاركة في اللجان المشكلة لأغراض المراجعة الفنية على أنشطة الأعمال المطلوبة للتأكد من تنفيذ المشاريع طبقاً للخطط المرسومة أو العقود المبرمة .
- التنسيق مع إدارة تنمية الموارد في مجال توفير متطوعين مختصين لإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية .
- السعي لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة ، والعمل على توفير مراجع فنية حديثة لمختلف أوجه استثمارات الجمعية .

لجنة التدقيق والمتابعة :

(تقوم مقام إدارة مختصة بالتدقيق الداخلي)

الهدف العام : أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي والإداري على كافة أنشطة الجمعية

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

المهام والواجبات التفصيلية :

- تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لإحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة المعمول بها في الجمعية وإطلاعه على نتائج أعمال التدقيق الداخلي بما في ذلك التقييم العام لمدى سلامة تطبيقها ومدى فاعليتها في تحقيق سياسات وأهداف الجمعية وإعداد التقارير متضمنة التوصيات والمقترحات التي تهدف إلى تطويرها وإزالة نقاط الضعف فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- إعداد تعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة .
- المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي والمحاسبي ، ويتضمن ذلك المراجعة على السجلات والدفاتر والحسابات بما فيها كشوفات الرواتب والأجور والتأمينات والذمم والمصاريف والنقدية والمشتريات ، والتأكد من إجراءات صرف المستحقات والجرد المالي للصندوق وفتح ومتابعة المشتريات والتسويات المصرفية وفعاليات التخطيط والرقابة المالية المتبعة تسير جميعها حسب التشريعات والتعليمات والإجراءات الموضوعة .
- المراجعة على مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك التشريعات والإجراءات والتعليمات المتعمدة في التعيين والزيادات والنقل والانتداب والإجراءات التدريبية والدوام والإجازات والمعالجة الطبية وصندوق التوفير – إن وجد – وانتهاء

الخدمات بالإضافة إلى التأكد من التزام المسئولين والموظفين بالوصف الوظيفي المعتمد للوظائف التي يشغلونها والصلاحيات المحددة لكل منهم .

- المراجعة على مدى الالتزام بنظام المشتريات والمستودعات والإجراءات والتعليمات بما في ذلك التأكد من أن طلبات وأوامر وعقود واتفاقيات الشراء والإجراءات المتبعة في تقييم الموردين واختيارهم تتم حسب التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة .
- التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة .
- التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.
- مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني .
- التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول .

لجنة ضبط وضمان الجودة

الهدف العام : تطبيق سياسات وإجراءات الجودة في كل أنشطة وإدارات الجمعية .

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

المهام والواجبات :

المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكد من كافة أنشطة وفعاليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسئولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة .

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام : إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط لإدارة الموارد على أدائها وتقييمها .

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

المهام التفصيلية :

- الإشراف على تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين .
- متابعة تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- الإشراف على تطوير المشروعات القائمة .
- الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام .
- الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

لجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام : الإشراف على وضع الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية .

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

المهام التفصيلية :

- متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية .
- متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .
- متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية .
- متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

اللجنة المالية

الهدف العام : الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية وفروع الجمعية .

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة .

المهام التفصيلية :

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية .
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات .

- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية .
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية .

رابعاً : أمين السر

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين .

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس .

المهام التفصيلية :

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخابراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال .
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين .
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق .
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة ، والآراء ، والتعليقات ، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة .
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة .
- اليقظة والحرص لكل ما يقال .

- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

خامساً : مهام المدير التنفيذي :

الهدف العام : الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية .

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة .

المهام والواجبات :

- تنفيذ سياسة وإستراتيجيات عمل الجمعية .
- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها .
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية .
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية .
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع .
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها .
- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة .
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة .
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين .
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .
- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات .
- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية .
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها .

- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً .
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي .
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمدة في الجمعية .
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية .

سادساً : مهام إدارات الجمعية :

١- إدارة البرامج والأنشطة

الهدف العام : التخطيط والإعداد ومتابعة تنفيذ البرامج والأنشطة التي تخدم أهداف الجمعية .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي .

المهام التفصيلية :

- التخطيط والمتابعة لكافة الأعمال الفنية خلال المراحل الأولى للمشروعات وبالاستعانة بالاستشاريين والخبراء في مختلف المجالات أو في المراحل المتقدمة .
- تأهيل جهات الخبرة والاستشاريين الخارجيين ومتعهدي الأعمال والتحقق من استيفائهم لكافة متطلبات إشغال المهمات والأعمال المطلوبة وتقييم أدائهم ومتابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة وفقاً لأفضل المواصفات وضمن جداول التنفيذ المحددة ، وبما يضمن جودة العمل وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد.
- تقديم المشورة الفنية للجان المتخصصة من خلال المشاركة في اللجان المشكلة لأغراض المراجعة الفنية على أنشطة الأعمال المطلوبة للتأكد من تنفيذ المشاريع طبقاً للخطط المرسومة او العقود المبرمة .
- التنسيق مع إدارة تنمية الموارد في مجال توفير متطوعين مختصين لإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية .
- السعي لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة ، والعمل على توفير مراجع فنية حديثة لمختلف أوجه استثمارات الجمعية .

٢- إدارة تنمية الموارد:

الهدف العام : استقطاب الموارد المالية والبشرية للجمعية لتعزيز نشاطاتها وتنفيذ مشاريعها .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي .

المهام التفصيلية :

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة .
- التأكد من أن الأهداف الموضوعة مكتوبة ومدونة .
- التأكد من عرض الحقائق بشكل منطقي .
- التخطيط لإعداد المشاريع وأهمية هذه المواضيع بالنسبة للمجتمع المحلي والمنتفعين .
- التنسيق مع المدير التنفيذي والمدير الإداري ومدير البرامج حل المواضيع ذات الصلة .
- العمل على توثيق الصلة مع الممولين .
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين .
- تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- تطوير المشروعات القائمة .
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادي ة والاجتماعية .
- جمع المعلومات استناداً إلى المعلومات المتوفرة .
- دراسة الشروط الشكلية والموضوعية لمحتوى المشروع .
- رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام .
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم وشرح وتوزيع مهام الأهداف .
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها .
- مخاطبة الممولين بشكل مباشر وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل .
- مراجعة الإطار الموسع مع ذوي العلاقة وإعداد مسودة المشروع .
- مراجعة العناصر المدرجة وإضافة المعلومات المناسبة .

٣- إدارة العلاقات العامة والإعلام.

الهدف العام : تقوية العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية .تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي .

المهام التفصيلية :

- تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي .
- تقويم برامج العلاقة العامة بصفة مستمرة .
- القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم .
- تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية .
- تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخلياً وخارجياً .
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية .
- إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية .
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك .
- تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة .
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها .
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها.
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً .
- تصميم واختيار الهدايا والدروع والجوائز .
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع الجمعية .
- استخراج تراخيص الإعفاءات الجمركية لما تستورده الجمعية من الخارج .
- تسجيل العلامات التجارية الخاصة بمنتجات الجمعية لدى وزارة التجارة .
- متابعة التراخيص بالتنسيق مع إدارة الجمعية .
- متابعة التعديلات التي تحصل على مناطق العمل مع إدارة الجمعية وذلك بالتنسيق مع المشاريع .
- المشاركة في أعمال التنسيق فيما بين مشاريع الجمعية والمشاريع الأخرى في المجتمع المحلي أو على مستوى البلد .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة .
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .

- نشر الفكر التنموي بين جهور الجمعية داخلياً وخارجياً .
- اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية .
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها بالغتين العربية والإنجليزية .
- إصدار نشرة دورية تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- التحضير للمؤتمرات الصحفية ، الإعلامية ، الإعلانية .
- تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية ، والإعلانية .
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة .

٤- إدارة الشؤون المالية والإدارية

قسم الشؤون المالية :

الهدف العام : تطبيق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي .

المهام التفصيلية :

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية .
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات .
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها .
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام .
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية .
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية .
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية .
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر .
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.

- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة /المدير التنفيذي.
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية ، والتحقق من استلام الموازنات التقديرية للفروع في موعدها المحدد قبل بداية العام الجديد.
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- المتابعة المستمرة مع إدارة الفروع مع فروع الجمعية ذاتها لاستلام التقارير المالية الشهرية كميزان المراجعة والتسويات البنكية في موعدها المحدد .
- التحقق من تسليم إدارة الفروع لقوائم الدخل (النشاطات والإيرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية والميزانية العمومية لجميع الفروع في مواعيدها المحددة ولكل مشروع على حده .
- إدارة سلفة المصروفات النثرية لكافة فروع الجمعية .
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية وفروعها أو نشاط مالي تمارسه.
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

قسم الشؤون الإدارية

الهدف العام : تنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في الجمعية لتحقيق أهدافها .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي .

المهام التفصيلية :

- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين .
- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملاً المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية .
- التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت .
- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة ، اقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين .
- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى اداء الموارد البشرية والخدامات الإدارية في الجمعية ، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية .
- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية ، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل ، وتدريبهم ، وتنميتهم ، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة .

- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها ، وتوجيه مسئولي الأقسام والمسئولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية ، وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية .
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملامتها للبرنامج المطبق في الجمعية .
- الإشراف على تطوير ونظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية ، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة ، والتحقق من تقييم التدريب.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام .
- متابعة أمور السلامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية .
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها .
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية ، المنصوص عليها أو تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات .
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في الإدارة ، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة .

٥- إدارة الجودة وتقنية المعلومات

وحدة ضبط وضمان الجودة :

الهدف العام :

التحقق من تطبيق كافة الإجراءات في إدارات الجمعية وفقاً لسياسة الجودة وإجراءاتها المعتمدة .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام التفصيلية :

- المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكد من كافة أنشطة وفعاليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسئولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة .
- التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة .
- التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين فيها .
- مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني .
- التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول .
- القيام بأية دراسات أو مهمات إضافية أو الاشتراك في لجان مؤقتة أو دائمة لفحص أو مراجعة ناحية معينة بتكليف من رئيس مجلس الإدارة .
- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الجمعية وإنجازاتها واحتياجاتها ورفعها للمدير التنفيذي ولرئيس مجلس الإدارة .

وحدة تقنية المعلومات :

الهدف العام :

التحقق من تطبيق كافة الإجراءات في إدارات الجمعية وفقاً لسياسة الجودة وإجراءاتها المعتمدة .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام التفصيلية :

تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة .

- التوصية باختيار التشريعات الملائمة والفاعلة لتطبيقها .إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية .
- تزويد خدمة البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي .
- القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقيق الدائم من جاهزيتها .
- تكوين مكتبة حديثة للكتب والمجلات العلمية المتعلقة بتقنية المعلومات .

- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية ، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات .
- إنشاء أرشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة الغير نشطة .
- المشاركة في إعداد المشاريع بالغتين العربية والإنجليزية .
- تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسئولين في الأجهزة الحكومية والأهلية و تزويد الإدارات المعنية بها .
- مراجعة أعمال الترجمة التي تعد من داخل الجمعية أو من خارجها .
- الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها.
- ترجمة نشرة الجمعية إلى اللغة الإنجليزية .
- تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات . (إن وجدت)
- المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية .
- المشاركة في إعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية .
- المشاركة في إعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية .
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي .

٦- إدارة الخدمات الاجتماعية

القسم النسائي :

الهدف العام :

تفعيل مساهمة العنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية .

الارتباط التنظيمي : المدير التنفيذي

المهام التفصيلية :

- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية .
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقق رؤية ورسالة الجمعية .
- التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية .
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية .